

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«БИЛЬНОЙ-ЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома:  /Байцуева Р.М./

УТВЕРЖДАЮ:

Директор СШ:  /Самбиева М.М./



Введено в действие приказом №136

от 29 августа 2015 г.

№40

Должностная инструкция воспитателя ГПД

Должностная инструкция воспитателя ГПД разработана на основе "Квалификационных характеристик должностей работников образования" (Приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"), Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Ф10С, Трудового кодекса РФ, федерального закона ФЗ -181 «Об основах охраны труда в Российской Федерации», Устава школы. Коллективного Договора, Правил внутреннего трудового распорядка.

1. Общие положения

- 1.1 .Воспитатель группы продленного дня школы назначается и освобождается от работы приказом директора школы из числа лиц, имеющих высшее или среднее специальное образование.
- 1.2.Воспитатель учебной группы непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе (начальное звено).
- 1.3.Основное назначение должности состоит в замене семейного попечителя, воспитания и надзора за детьми в период нахождения их в воспитательных группах Школы.
- 1.4.Воспитатель в своей работе руководствуется учебными программами, расписанием. Уставом школы, нормами и правилами охраны труда и техники безопасности и настоящей Инструкцией.

2. Функции воспитателя ГПД

- 2.1.Организует и проводит внеурочную учебную и воспитательную работу в закрепленной группе, а также общественно полезную и культурно-досуговую работу с детьми группы.

3. Должностные обязанности

- 3.1. Формирует у воспитанников нравственные навыки к учебе, труду, общественной собственности и

личному имуществу, навыки культурного поведения.

3.2. Контролирует выполнение учащимися режима дня, организует выполнение домашних заданий, проведение культурно-досуговых, оздоровительных и других мероприятий.

3.3. Вовлекает учащихся в художественное, научно-техническое творчество, спортивные секции, клубы по интересам.

3.4. Поддерживает постоянную связь с родителями и преподавателями, добивается единства педагогических требований к учащимся.

3.5. Планирует воспитательную работу в закрепленной группе, обеспечивает выполнение плана, участвует в методической работе и повышает свою квалификацию.

3.6. Вносит предложения по совершенствованию воспитательной работы.

3.7. Осуществляет эстетическое воспитание.

3.8. Изучает индивидуальные способности, интересы и склонности учащихся, их семейные обстоятельства и жилищно-бытовые условия.

3.9. Координирует свою работу с работой классного руководителя.

3.10. Ведет установленную документацию по группе, представляет администрации сведения об успеваемости и поведении, готовит характеристики на учащихся закрепленной группы.

3.11. Принимает детей от учителей, родителей или лиц их заменяющих, по списку.

3.12. Добивается соблюдения учащимися Правил внутреннего трудового распорядка школы, соблюдения этических норм и культуры поведения, бережного отношения к имуществу школы.

3.13. Организует и контролирует питание детей закрепленной группы.

3.14. Ведет среди воспитанников пропаганду здорового образа жизни, борьбу с вредными привычками, контролирует внешний вид учащихся, и соблюдение ими правил личной гигиены.

3.15. Обеспечивает строгое соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, а также противопожарных правил.

3.16. Изымает незамедлительно пожароопасные предметы и устройства, сигареты, папиросы, табак, спиртные напитки, наркотические и токсические вещества, доводит об этом до сведения заместителя директора по воспитательной работе в письменном виде.

4. Права

Воспитатель имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Самостоятельно выбирать формы, методы воспитательной работы с детьми и планировать её исходя из 5 педагогической целесообразности;

4.2. Участвовать в работе Педагогического совета Школы;

4.3. В пределах своей компетенции давать обязательные распоряжения учащимся группы;

4.4. В необходимых случаях вызывать от лица школы родителей учащихся.

5. Ответственность

5.1. Воспитатель несет дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение или не использование без уважительных причин служебных обязанностей, предусмотренных пунктом 3 настоящей Инструкции, а также за нарушение Правил внутреннего распорядка а Устава Школы.

5.2. Дисциплинарное взыскание в указанных случаях налагается приказом директора школы после истребования объяснений в письменной форме и с соблюдением сроков, установленных законодательством о труде. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения с работы применяется не иначе как с учетом мнения профсоюзного органа школы.

5.3. В случае совершения воспитателем аморального проступка, несовместимого с выполнением воспитательных функций, трудовой договор с ним расторгается приказом директора школы по статье 336 ТК РФ.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Воспитатель группы про пешки о дня:

6.1. Работает в режиме 6 часового дня исходя из 30 часовой рабочей недели установленной нагрузки по расписанию, утвержденному директором школы.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую четверть.

6.3. Представляет заместителю директора письменный отчет о проделанной работе.

6.4. Получает от директора Школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.5. Информировывает администрацию о возникших трудностях, проблемах.

6.6. Передает директор информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после её получения.

С должностной инструкцией ознакомлена:

29.08.2015г.

 /Бацаева А.Н. /